附件2

《湖南科技大学年鉴》体例规范

一、收录范围和编写原则

**（一）收录范围。**收录资料时间范围为2024年1月1日至12月31日；凡属本《年鉴》记载时间范围内反映学校改革、建设和发展过程中的重要事件、重大活动、重要任务、重要成就、基本数据和图片等均属收录范围。

**（二）编写原则。**遵循真实性、全面性、准确性原则，保证《年鉴》实事求是、客观、全面、准确地呈现学校2024年度各方面工作和事业发展成就。

二、体例及内容

**（一）结构**

《年鉴》采用栏目、分目、条目三级结构层次，以条目为主。全书分为学校年度概况、重要文件汇编、机构设置、干部名单、学科建设工作、教育教学工作、科学研究工作、学生工作、党建与思想政治工作、行政管理工作、学院工作、教辅单位与独立科研机构工作、综合统计、外宣工作、年度荣誉榜、大事记等十六个栏目，每个栏目下以分目和条目形式罗列若干具体工作。

**（二）条目分类、内容及要求**

条目从形式上分为综合性条目（概况）和专题性条目，综合性条目着重反映全貌，专题性条目着重反映重点、特色和亮点。

1.综合性条目（概况）。从学校全局的角度，将年度内主要工作情况及成效归纳为几个方面加以记述，包括基本情况、主要特点、主要成绩、重要数据等基本要素,多用数据和实例表达。已单设条目叙述的事项，概况中点到为止，不需展开。概况条目和其他条目中的数据、事实等要一致。

2.专题性条目。突出重点、亮点、少而精，选择本单位本年度在校内外有重大影响的活动、推动学校发展的重要举措及有特色的成果，要有具体内容和经验。能在概况中表达清楚的内容，不单设条目，避免重复。应一事一条，不可几事一条或几条一事。

（1）会议类条目。包括时间、地点、名称、主办单位、人数、中心议题、决议等基本要素。应着重介绍会议的主要内容。领导人讲话如无新意或重要内容，可不记述。

（2）活动类条目。包括时间、地点、组织单位、活动内容、特点、结果等基本要素。应着重介绍活动内容、特点和结果。活动过程、气氛等略写或不写。

（3）工程类条目：包括工程名称、规模、投资，开工竣工时间，承担单位等基本要素。应着重介绍工程规模、工程特点等。可写阶段性成果。剪彩、题字、工程奠基不写。

（4）科研成果类条目：包括科研成果名称、承担单位或个人、完成时间、成果价值、获奖情况等基本要素。应着重介绍成果价值。研制过程、意义不写。

（5）竞赛类条目：包括时间、地点、参加人员、范围、项目和结果等基本要素。应着重介绍竞赛项目和结果。赛场气氛、竞赛过程、意义、评价、目的不写。

3.附录：包括统计表、示意图、名录、目录、解释性资料等多种表现形式。

三、编纂规范及要求

**（一）栏目、分目、条目标题**

1.在体例结构表中已基本设定了栏目和分目标题，原则上不做调整和变动；条目标题一般不超过15个字，一般不出现人名（案件、烈士除外），使用鱼尾括号【 】。

2.条目标题要明确、简洁、不修饰、见题知意，中间不用逗号。（例如：使用【档案管理工作】；不用【进一步加强档案管理工作，提升管理水平】）。会议、活动或文件名称，在标题中可简化，但不可改变原意，也不要夹带外文。

**（二）条目正文**

条目正文用记述文体，用事实说话，忌用宣传性、颂扬性、论断性语句。

**（三）名称表述**

1.正文一律用第三人称，不用第一人称。直接用单位名称（例如：使用“湘潭市”“湖南科技大学”“学校”“学院”；不用“我市”“我校”“我院”“我单位”等称谓）。

2.个人称谓。凡人名直书其名，不用“同志”“先生”“女士”等称谓，需要说明职务、职称的，加在名字之前（例如：使用“市长某某某”“市委副书记某某某”；不用“\*\*同志”“\*\*教授”）；同一栏目中，人物的职务、职称等只需出现一次，其后省略。

3.各会议、组织、机构、项目、成果、工程、著述等名称，在文中首次出现时，一律用全称，名称过长时，可在首次出现时使用全称并括注简称，简称应概念准确，不引起歧义；名称要统一，同一会议、组织、机构不能出现不同的名称。

4.科学、技术等方面的专业术语使用要规范。

**（四）数据和计量用语**

1.数据的统计

（1）数据的统计口径要一致。凡有关全校的综合统计数据，一律以党政办公室上报教育部的高基表为准；学校统计没有的，要以各部门经过核实上报的年报数据为准。

（2）统计数据截止日期要注明。按学年统计者，截至2024年9月30日；按自然年统计者，截至2024年12月31日，统计表下要进行注释。

（3）年鉴内容中前后数据要一致，总量与分量之和要一致；因统计口径不同而引起的前后数据不一致的要加以说明。

2.数据的书写

（1）数据用语要用实数，不要用约数。如“约×万”“××多人（元、间、册、项）”“近十（百、千、万、亿）”等；数据一般使用阿拉伯数字书写。

（2）表示数量的数字（例如：“建筑面积80.00万平方米”“藏书500万册”），数值过大，尾数多零的整数数值，可以“万”“亿”为单位书写（例如：“1亿3千5百万元”，可写成“1.35亿元”）。

（3）表示小数、倍数、分数、比值等数字。（例如：“1.35” “8倍” “30%” “5/7” “5：2”）数据中含小数点的，一般保留到小数点后两位。

（4）文件编号、证件编号和其他惯用序号等数字（例如：“湘教发〔2024〕1号”“国家标准GB2312”）。

3.计量单位

年鉴中的计量单位要采用国家法定和国际标准计量单位。

**（五）时间和地点用语**

1.时间用语

要求使用具体时间，当年信息注明月日，不写年份；当年可用“年内”表示，上一年一律用“上年”表示，记述两年以上事件，要注明年份；切忌使用：“今年、目前、近日、日前、现在、最近、明年、去年、本月、上旬、中旬、下旬”等时间代词。

2.地点用语

地点要写到具体的“室、场、馆”（例如：立德楼301会议室），避免用“在学校”等词句。

**（六）标点符号**

1.标点符号按照1995年12月国家新颁布的《标点符号用法》执行。

2.重大历史事件日期一律不加点，而加引号。（例如：“一二九”运动、“五四”运动。）

3.课程教材名称用书名号。舞蹈、戏剧、作品集名称用书名号。通知、规定、条例等文件名称用书名号。文件标题用书名号，报告统一用书名号。

4.题序的标点符号：在“第一”“首先”“其次”后只能用逗号（例如：“第一，”）。

5.阿拉伯数字用下脚圆点号（例如：“1. 2.”）；汉字用顿号（例如：“一、 二、”）。

6.文件号中用“〔〕”，不用“[ ]”。

7.句中、句尾标点应在引号外。

**（七）表格**

表格制作要规范、美观、具有连续性。

**（八）字号、字体和段落**

分目标题：黑体三号，居中

条目：空两个字符，鱼尾括号，宋体五号加粗

正文：宋体五号

段落与行距：段前0，段后0，固定值20；分目与正文之间空一行；正文与撰稿人、审稿人之间空一行。

表格根据实际自行设定，字体为宋体。

**（九）字数要求**

各单位年鉴内容字数不超过3000字（不含表格和名单）。